
020039027059600012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 390

27 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΣΤ1/Φ.087-ΙΙ/ΟΔΗΣΣΟΣ/ΑΣ 2491 (1)

Καθορισμός γραφικών εξόδων του Προξενείου της Ελλάδας στην Οδησσό της Ουκρανίας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 142 παρ. 1 του Ν. 419/76.

2. Το άρθρο 44 του Ν. 2162/93 (ΦΕΚ 120 Β'/26/7/1993).

3. Το γεγονός έναρξης λειτουργίας του Προξενείου μας στην Οδησσό της Ουκρανίας, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε από 1.5.1996, τα γραφικά έξοδα του Προξενείου μας στην Οδησσό της Ουκρανίας σε 1,000 δολλάρια Η.Π.Α., μηνιαίως.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ύψους 1.984.000 δρχ., για το τρέχον οικονομικό έτος και περίπου 2.976.000 δρχ., για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για το έτος 1996, η δαπάνη θα καλυφθεί με μεταφορά του ποσού, από τον ΚΑΕ 5184 του Φορέα 120.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Απριλίου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΘΕΟΔ. ΠΑΓΚΑΛΟΣ	**ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

Αριθ. οικ./2115/ΤΠ 32.1 (2)

Παράταση ισχύος, των αδειών επισκευής κτιρίων βλαβέντων από τους σεισμούς του 1984 και 1986 στο Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 867/79 «Περί κυρώσεως, τροποποιήσεως και συμπληρώσεως της από 28.7.78 Π.Ν.Π. περί αποκαταστάσεως ζημιών εκ των σεισμών 1978 εις περιοχή Βορείου Ελλάδος».

2. Το Ν. 1190/81 «περί κυρώσεως της από 26.3.81 Πράξεως Νομοθετικού Περιεχομένου περί αποκαταστάσεως ζημιών εκ των σεισμών 1981».

3. Το Π.Δ. 69/1988 περί Οργανισμού της Γ.Γ.Δ.Ε. του ΥΠΕΧΩΔΕ.

4. Την κοινή απόφαση Δ16α/04/773/29.11.90 του Υπουργού Προεδρίας και του Αναπληρωτή Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ περί εξαιρέσεως διοικητικών πράξεων ή εγγράφων από τον κανόνα των τριών υπογραφών.

5. Την κοινή απόφαση Δ17α/05/11/Φ.2.2.1/6.2.96 ΦΕΚ Β/90/13.2.96 του Πρωθυπουργού και του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Εργων στον Υφυπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων Εμμ. Λουκάκη».

6. Τη με αριθμό 110/21.12.84 πράξη Υπουργικού Συμβουλίου σχετικά με την αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν από τους σεισμούς του 1984 στους Ν. Πέλλας, Ημαθίας, Κοζάνης, Φλώρινας και Μεσσηνίας.

7. Τις με αριθμό 131/1.10.86 (ΦΕΚ 154/Α/6.10.,86), 140/19.10.87 (ΦΕΚ 192/Α/2.11.87) και 112/9.11.88 (ΦΕΚ 246/Α/10.11.88) Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου

σχετικά με την αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν από τους σεισμούς της 13ης και 15ης Σεπτεμβρίου 1986 στο Ν. Μεσσηνίας.

8. Τη με αριθμό 1377/ΤΣΕΠ 32.1/25.6.91 απόφαση σχετικά με την παράταση ισχύος, των αδειών επισκευής κτιρίων βλαβέντων από τους σεισμούς του 1984 στο Ν. Μεσσηνίας.

9. Τη με αριθμό 2350/93/ΤΣΕΠ 32.1/31.1.94 απόφαση σχετικά με την παράταση ισχύος, των αδειών επισκευής κτιρίων βλαβέντων από τους σεισμούς του 1986 στο Ν. Μεσσηνίας.

10. Τη με αριθμό οικ/272/ΤΣΕΠ 32.1/22.2.95 απόφαση σχετικά με την παράταση ισχύος, των αδειών επισκευής κτιρίων βλαβέντων από τους σεισμούς του 1986 στο Ν. Μεσσηνίας.

11. Την ανάγκη αποκατάστασης των οικοδομών που έπαθαν ζημιές από τους σεισμούς και που η αντοχή τους είναι επισφαλής, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε όπως, στις περιπτώσεις που οι άδειες επισκευής σεισμοπλήκτων κτισμάτων του Ν. Μεσσηνίας που επλήγησαν από τους σεισμούς του 1984 και 1986 έχουν λήξει, χορηγηθεί παράταση της ισχύος τους μέχρι 31.12.96.

Η παραπάνω παράταση θα χορηγείται μετά από σχετική αίτηση που θα υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι στον αρμόδιο Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων, η οποία θα συνοδεύεται από έκθεση του επιβλέποντα Μηχανικού.

2. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Μαΐου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΜ. ΛΟΥΚΑΚΗΣ

Αριθ. 1598 (3)

Κύρωση του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της Α.Ε. ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2 και 12 του Ν. Δ/τος 3789/1957 «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενίων διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας» (ΦΕΚ 210/Α/1957).

2. Τις διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 19 του Ν. 1735/1987 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 195/Α/1987).

3. Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α/1990).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε στο Ν. 1558/1985 νέο άρθρο 29Α (ΦΕΚ 154/Α/1992) καθώς και το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

6. Τις διατάξεις του Β.Δ/τος της από 24.6.1958 «Περί καταρτίσεως, διαδικασίας υποβολής, κυρώσεως, ανακοινώσεως και δημοσιότητος των κανονισμών εργασίας» (ΦΕΚ 103/Α/1958).

7. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 368/1989 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας» (ΦΕΚ 163/Α/1989), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 436/1981 (ΦΕΚ 159/Α/1991).

8. Τις διατάξεις της παραγρ. β' του άρθρου 1 του Π. Δ/τος 372/1995 «Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας (ΦΕΚ 201/Α/1995).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Π. Δ/τος 86/1979 «Περί συστάσεως ιδιορρύθμου Ανωνύμου Εταιρείας δια την εκμετάλλευσιν καταστημάτων πωλήσεως αφορολογήτων και αδασμολογήτων ειδών και εγκαταστάσεως και λειτουργίας τούτων εις τα σημεία εξόδου επιβατών εξωτερικού» (ΦΕΚ 17/Α/1979).

10. Τις διατάξεις της αριθ. 4778/1958 απόφασης του Υπουργού Εργασίας «Περί ορισμού παραβόλου δια την υποβολήν και έγκρισιν κανονισμών» (ΦΕΚ 32/Α/1958).

11. Την αριθ. 411/24.1.96 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 58/Β/1996).

12. Την αριθ. 561/1994 γνωμοδότηση του Δ' Τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, την οποία έκανε αποδεκτή ο Υφυπουργός Οικονομικών.

13. Την αριθ. 8140/19.10.1995 αίτηση της Α.Ε. «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.».

14. Την από 19.12.1995 γνωμοδότηση του Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας.

15. Το αριθ. 1043/11.1.1996 έγγραφό μας καθώς και την αριθ. 631/11.1.1996 αίτηση της Α.Ε. «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.».

16. Το αριθ. 463/ΔΕΚΟ 113/6.2.1996 έγγραφο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, αποφασίζουμε:

1. Κυρώνουμε το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Α.Ε. «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.» το κείμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ Α.Ε. «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.»

Άρθρο 1ο

ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν τις σχέσεις και τους όρους εργασίας μεταξύ της Εταιρείας και του Προσωπικού που εργάζεται σ' αυτήν. Ειδικότερα ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού διαγράφει τις διακρίσεις του προσωπικού, τους όρους με τους οποίους προσλαμβάνεται, εξελίσσεται

επαγγελματικά, μετατίθεται, παίρνει άδειες, αμείβεται υλικά ή ηθικά, διώκεται πειθαρχικά, παραιτείται, συνταξιοδοτείται ή απολύεται από την Εταιρεία.

Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού εφαρμόζονται μόνο εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στον παρόντα Κανονισμό η Εταιρεία «Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών Α.Ε.» αναφέρεται σαν «Εταιρία».

2. Το προσωπικό της Εταιρείας, που συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, αποτελείται:

α. Από το τακτικό προσωπικό, που προσλαμβάνεται για την πλήρωση τακτικών οργανικών θέσεων που προβλέπονται από τον κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εταιρείας.

β. Απο το εποχικό προσωπικό, που προσλαμβάνεται για ορισμένο χρόνο προς αντιμετώπιση των εποχικών αναγκών της τουριστικής περιόδου.

γ. Από το έκτακτο προσωπικό, που προσλαμβάνεται για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή για ορισμένο χρόνο προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών της Εταιρείας.

3. Ο Κανονισμός αυτός δεν εφαρμόζεται για:

α. Τους Δικηγόρους ή τους Νομικούς Συμβούλους που παρέχουν Νομικές Υπηρεσίες με πάγια αντιμισθία. Γι' αυτούς εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα «Περί Δικηγόρων», όπως αυτός ισχύει κάθε φορά. Επίσης δεν εφαρμόζεται για τους συνεργάτες της Εταιρείας και τους Εμπορικούς συμβούλους του άρθρου 9 παρ. β του Π.Δ. 86/79.

Άρθρο 2ο

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατηγορίες και οι θέσεις του προσωπικού είναι όπως αυτές διαμορφώνονται στο άρθρο 22 του Οργανισμού της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίθηκε από τον Υπουργό των Οικονομικών με την Κ. 463/33/88 Υπουργική Απόφαση η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 708/88 τεύχος Δεύτερο.

Άρθρο 3ο

ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί τον Κανονισμό αυτό και τις εκάστοτε αποφάσεις και οδηγίες των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας. Οφείλει επίσης να συμμορφώνεται απόλυτα με τις υπηρεσιακές εντολές των προϊσταμένων του, όταν όμως λάβει εντολή που αντίκειται γενικά στον κανονισμό αυτό και στις εντολές της Εταιρείας, οφείλει να την εκτελέσει και να αναφερθεί αμέσως στον Προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή.

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες, λόγω της σοβαρότητας του αντικειμένου, κρίνει ότι η εκτέλεση της εντολής θα μπορούσε να έχει καταστρεπτικές συνέπειες ή σοβαρότατους κινδύνους για την Εταιρεία ή τον ίδιο, αναφέρει την αντίθεσή του πάραυτα στο Γενικό Διευθυντή ή σε απουσία αυτού στο νόμιμο αναπληρωτή του και ενεργεί με βάση τις εντολές αυτών.

Η αντίθεση σε εντολή που συνεπάγεται καταστρεπτικές συνέπειες ή σοβαρότατους κινδύνους για την Εταιρία ή για τον αντιτιθέμενο, γίνεται με ατομική του ευθύνη. Η χωρίς λόγο αντίθεση, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα που τιμωρείται κατά τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για ενέργεια που καλείται να προσυπογράφει ή να εκτελέσει, οφείλει να την ανακοινώσει πάραυτα στον αμέσως ανώτερο Προϊστάμενό του. Εάν δε η αντίρρηση προέρχεται από Διευθυντή, γνωστοποιείται στο Γενικό Διευθυντή και στον πρόεδρο του Δ.Σ.

2. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να κατατοπίζουν και να εκπαιδεύουν πλήρως τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και σε κάθε γενικά θέμα που έχει σχέση με τις εργασίες της Εταιρείας, θέτοντας στην διάθεσή του τις σχετικές οδηγίες της Εταιρείας, οπουδήποτε και αν περιέχονται αυτές.

3. Η γνώμη των Προϊσταμένων για τους υφισταμένους πρέπει να δίδεται στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας με παρρησία, αμεροληψία, ευθυκρισία και υπευθυνότητα.

4. Οι υπάλληλοι οφείλουν να δείχνουν προθυμία στην εκτέλεση των εντολών της Εταιρείας και άμεμπτη συμπεριφορά προς την ιεραρχία της. Η ίδια συμπεριφορά πρέπει να επιδεικνύεται και μεταξύ των εργαζομένων. Επίσης η εμφάνιση όλων των εργαζομένων πρέπει να είναι ευπρεπής. Προς τούτο κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους πρέπει να φορούν την στολή που χορηγεί η υπηρεσία.

5. Το προσωπικό της Εταιρείας είναι υποχρεωμένο να προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας του καθώς και να παρέχει εργασία πέραν του κανονικού ωραρίου (ωρομίσθια, υπερεργασία, υπερωρία), εργασία τις αργίες και τις νυκτερινές ώρες σύμφωνα με την Εργατική Νομοθεσία, εφ' όσον το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες. Όλοι οι εργαζόμενοι στα Καταστήματα, ανεξάρτητα από την ειδικότητά τους, εργάζονται υποχρεωτικά όλες τις ημέρες της εβδομάδος τις οποίες λειτουργεί το κατάστημα και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, έχοντας δύο (2) εβδομαδιαία REPOS.

Οι υπάλληλοι της Εταιρείας οφείλουν να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και να υπερασπίζονται και να προωθούν τα συμφέροντά της. Οφείλουν ακόμη να προσφέρουν όλες τις γνώσεις τους και την πείρα τους για τη βελτίωση των εργασιών της Εταιρίας, σε εξαιρετικές δε ή μη προβλεπόμενες περιπτώσεις να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους, ανεξάρτητα από το αντικείμενο εργασίας για το οποίο προσλήφθηκαν.

6. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να περιφέρονται κατά τις ώρες εκτέλεσης των καθηκόντων τους σε σημεία εκτός χώρων εργασίας και να προετοιμάζονται για αναχώρηση πριν από την ώρα λήξης του ωραρίου εργασίας.

Για την απομάκρυνση από το χώρο της υπηρεσίας τους, είτε για προσωπικό λόγο είτε για την εκτέλεση υπηρεσίας απαιτείται άδεια προϊσταμένου. η άδεια θα είναι έγγραφη, αν η απομάκρυνση θα διαρκέσει περισσότερο από δύο ώρες.

7. Οι φιλονικίες, οι διαπληκτισμοί και οι άσχετες με την εργασία υπερβολικές συζητήσεις, κατά τη διάρκεια αυτής, απαγορεύονται.

8. Απαγορεύεται η με κάθε τρόπο επιδίωξη εξασφάλισης υπηρεσιακής εύνοιας.

9. Απαγορεύεται η κοινολόγηση των μυστικών της Εταιρείας τα οποία αυτή εμπιστεύεται στο προσωπικό της ή όσα με οποιοδήποτε τρόπο γίνονται γνωστά σ' αυτό, κατά

τη διενέργεια των συναλλαγών και εργασιών της Εταιρείας.

10. Η ωροσήμανση της κάρτας ή του βιβλίου παρουσίας συναδέλφου από άλλον απαγορεύεται.

11. Η είσοδος και έξοδος του προσωπικού από τα καταστήματα πρέπει να γίνεται από τις εισόδους και εξόδους που καθορίζει η Διοίκηση.

12. Η εισαγωγή και χρήση οινοπνευματωδών ποτών μέσα στους χώρους εργασίας ή έξω από τους χώρους εργασίας, κατά τη διάρκεια όμως αυτής απαγορεύεται.

13. Το κάπνισμα επιτρέπεται μόνο στους χώρους που καθορίζονται με απόφαση της Εταιρείας.

14. Το προσωπικό οφείλει επιμέλεια για την καλή διατήρηση και λειτουργία των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και των εμπορευμάτων.

Κάθε βλάβη ή φθορά που οφείλεται σε δόλο ή αμέλεια εργαζομένου υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημίωσης ανάλογης προς τη φθορά ή βλάβη που προκάλεσε και η οποία κρατείται από τις αποδοχές του, όπως ορίζει ο Νόμος.

15. Η Εταιρεία οφείλει νά συντηρεί εγκαταστάσεις, μηχανήματα, εργαλεία σε άριστη κατάσταση και κατά τρόπο διαφυλάσσοντα την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων.

16. Απαγορεύεται η χρήση των οχημάτων για ιδιωτικές ανάγκες του προσωπικού της Εταιρείας.

Σε περίπτωση ατυχήματος εργαζομένου το σχετικό περιστατικό πρέπει να αναφέρεται είτε από τον ίδιο είτε από τους συναδέλφους του, που ήταν παρόντες ή βοήθησαν ή έλαβαν γνώση του γεγονότος, στον Προϊστάμενο του τμήματος ή της υπηρεσίας και στην Διεύθυνση Διοικητικού αμέσως.

Εάν συμβεί ατύχημα μέσα σε χώρο της Εταιρείας, πρέπει να αναφέρεται από τον εργαζόμενο που ήταν παρών ή βοήθησε ή έλαβε γνώση του γεγονότος στον Προϊστάμενό του, πρέπει δε ο εργαζόμενος να φροντίζει να παίρνει τα στοιχεία του παθόντος (Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο).

17. Οι οδηγοί οχημάτων της Εταιρείας οφείλουν να οδηγούν με σύνεση και να συμμορφώνονται με τους Κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

Οφείλουν επίσης να ειδοποιούν αμέσως την Εταιρεία για κάθε παράβαση ή ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη και να φροντίσουν για την επιμελημένη συντήρηση των οχημάτων της Εταιρείας.

18. Απαγορεύεται η εξαγωγή από τους χώρους εργασίας υλικών, αντικειμένων, εργαλείων και γενικά περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

19. Οι ανακοινώσεις Σωματείου Εργαζομένων επιτρέπεται να αναρτώνται μόνο στους ειδικούς για τον σκοπό αυτό χώρους.

Δεν επιτρέπεται η αποκόλληση, καταστροφή ή φθορά των αναρτημένων, σε ειδικούς χώρους, ανακοινώσεων της Εταιρείας ή Σωματείου Εργαζομένων στην Εταιρεία.

20. Απαγορεύεται η από τους εργαζομένους προσφορά υπηρεσιών και κάθε μορφής παροχή πληροφοριών σε ομοειδείς ανταγωνιστικές επιχειρήσεις εκτός αν υπάρχει προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Εταιρείας.

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

1. Η πρόσληψη προσωπικού κάθε κατηγορίας γίνεται με το Νόμο 2190/94, όπως εκάστοτε ισχύει, περί προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα με τις τυχόν τροποποιητικές ή συμπληρωματικές αυτού διατάξεις και εγκυκλίους ή κάθε άλλο Νόμο, ο οποίος ήθελε αντικαταστήσει αυτόν.

2. Σε περίπτωση μη ισχύος του σχετικού με τις προσλήψεις ανωτέρω Νόμου ή οποιουδήποτε άλλου Νόμου ήθελε ρυθμίσει αυτές, τότε οι προσλήψεις προσωπικού στην Εταιρία γίνονται όπως ορίζει ο παρών Κανονισμός Προσωπικού στις παρ. 3, 4, 5 και 6 του παρόντος άρθρου ρυθμίζονται ομοίως οι προσλήψεις του προσωπικού, το οποίου εξαιρείται της εφαρμογής των διατάξεων του Νόμου 2190/94 περί προσλήψεων στο Δημόσιο, με τα οριζόμενα στις παραγράφους αυτές.

3. Για την πρόσληψη του τακτικού και εποχικού προσωπικού και εφ' όσον δεν προβλέπεται από τις κείμενες γενικές διατάξεις άλλη διαδικασία, γίνεται πρόσκληση ενδιαφέροντος στον ημερήσιο τύπο.

Η πρόσκληση ενδιαφέροντος δημοσιεύεται τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την ημερομηνία επιλογής ή διεξαγωγής των εξετάσεων και αναφέρει κάθε λεπτομέρεια που μπορεί να είναι χρήσιμη σ' αυτούς που επιθυμούν να συμμετάσχουν σ' αυτές.

Η δημοσίευση γίνεται επί δύο (2) συνεχείς ημέρες σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας. Όταν οι προσλήψεις αφορούν τα επαρχιακά καταστήματα της Εταιρείας, η σχετική δημοσίευση γίνεται και σε δύο (2) εφημερίδες του Νομού που εδρεύει το κατάστημα.

Οι ενδιαφερόμενοι πολθροφορούνται από τη Διεύθυνση Διοικητικού ή από το πλησιέστερο κατάστημα τα προσόντα που πρέπει να διαθέτουν και την ύλη στην οποία θα εξεταστούν, που θα είναι ανάλογη με τη θέση που θα καλύψουν.

4. Ειδικά για τους εποχιακούς υπαλλήλους οι οποίοι έχουν εργαστεί στην Εταιρία περισσότερο από δύο (2) συνεχείς περιόδους, η προϋπηρεσία στην Εταιρία αποτελεί προσόν που συνεκτιμάται από την επιτροπή προσλήψεων.

Εκ των ήδη υπηρετησάντων αποκλείονται όσων η βαθμολογία είναι ανεπαρκής για δύο (2) συνεχείς περιόδους.

5. Το τακτικό και εποχιακό προσωπικό προσλαμβάνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με τις διαδικασίες του παρόντος άρθρου μετά από έγκριση του Υπουργού Οικονομικών.

6. Μετά έγγραφη πιστοποίηση ανάγκης της αρμόδιας Διεύθυνσης, είναι δυνατή η πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή για ορισμένο χρόνο προς αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών της Εταιρείας η διάρκεια των οποίων δε μπορεί να υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες. Η πρόσληψη αυτή γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και η τυχόν ανανέωσή της

δε μπορεί να γίνει πριν περάσουν τρεις μήνες από τη λήξη της προηγούμενης όμοιας σύμβασης.

Κατά τη διάρκεια απεργίας εργαζομένων στην Εταιρεία, απαγορεύεται ή πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

7. Για όλες τις κατηγορίες προσωπικού η εργασιακή σύμβαση υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας.

Άρθρο 5ο

ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

1. Για να προσληφθεί κάποιος στην Εταιρία πρέπει απαραίτητα να έχει τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια. Κατ' εξαίρεση για προσλήψεις εργαζομένων που έχουν ιθαγένεια χώρας της ΕΕ εφαρμόζονται οι εξαιρέσεις που προβλέπει η Κοινοτική Νομοθεσία.

β) Να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του.

γ) Οι απόφοιτοι στοιχειώδους και μέσης εκπαίδευσης να μην έχουν υπερβεί το 35ο έτος της ηλικίας τους. Οι απόφοιτοι ανωτέρας εκπαίδευσης να μην έχουν υπερβεί το 38ο έτος της ηλικίας τους. Οι απόφοιτοι ανωτάτης εκπαίδευσης το 40ο έτος και οι κάτοχοι μεταπτυχιακών σπουδών πανεπιστημιακού επιπέδου το 42ο έτος.

δ) Να είναι υγιείς και να έχει την αρτιμέλεια που απαιτείται για την εργασία που προσλαμβάνεται, η οποία αρτιμέλεια θα βεβαιώνεται μετά την επιτυχή δοκιμασία και πριν την πρόσληψη από Κρατικό Νοσοκομείο. Τα έξοδα των ιατρικών εξετάσεων βαρύνουν την Εταιρία.

ε) Για τους άρρενες που προορίζονται για πλήρωση τακτικού προσωπικού απαιτείται η εκπλήρωση των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων εκτός εάν έχουν νόμιμα και οριστικά απαλλαγεί από αυτές.

στ) Για τους υπαλλήλους που θα προσλαμβάνονται για την κάλυψη αναγκών των χωρών πώλησης είναι απαραίτητη η γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας που διαπιστώνεται από τη διαδικασία των εξετάσεων.

2. Η πρόσληψη ανακαλείται αυτόματα αν ο προσλαμβανόμενος δεν παρουσιαστεί να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες από την ημέρα κοινοποίησης της πρόσληψής του με συστημένη επιστολή.

3. Οι προσλαμβανόμενοι για συμπλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού θεωρούνται ότι βρίσκονται σε δοκιμασία για ένα χρόνο πλήρους πραγματικής υπηρεσίας.

Μετά τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου αποφασίζεται από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και βάση του φύλλου ποιότητας ή παραμονή τους ή απόλυσή τους.

4. Κανείς δεν προσλαμβάνεται από την Εταιρεία:

α) Αν στερείται των Πολιτικών του Δικαιωμάτων.

β) Αν έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, συκοφαντική δυσφήμιση, ψευδορκία, ψευδή καταμήνυση, λιποταξία, για εγκλήματα γύρω από το νόμισμα και τα ήθη, όπως επίσης και αν τελεί σε υποδικία και έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για μια από τις παραπάνω αξιόποινες πράξεις.

γ) Αν είναι έμμεσα συνταξιούχος του Δημοσίου ή του Ιδιωτικού τομέα με σύνταξη που υπερβαίνει το 60% του μισθού του ανειδίκευτου εργάτη, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

5. Προσλαμβανόμενος, οποιασδήποτε κατηγορίας υπάλληλος, υποχρεούται πριν από τον διορισμό του ή την πρόσληψή του να προσκομίσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως επίσης και βιογραφικό σημείωμα το οποίο περιλαμβάνει στοιχεία της οικογενειακής και ατομικής του κατάστασης.

Είναι δυνατόν για χρονικό διάστημα που δεν ξεπερνά τους δύο (2) μήνες από την πρόσληψή του, με δήλωση του Νόμου 1599/86, να καλύψει δικαιολογητικά πρόσληψης που αδυνατεί άμεσα να προσκομίσει.

Άρθρο 6ο

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

1. Η Επιτροπή προσλήψεων για το τακτικό και εποχικό προσωπικό αποτελείται από το Γενικό Διευθυντή σαν Πρόεδρο, το Διευθυντή Διοικητικού ή σε περίπτωση κωλύμματός του τον Υποδιευθυντή Διοικητικού, το Διευθυντή και Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης που έχει ζητήσει την πρόσληψη και έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων.

2. Σε περίπτωση απουσίας οποιουδήποτε μέλους της Επιτροπής ή του αντικαταστάτη του, εκτός του εκπροσώπου των εργαζομένων, η θέση πληρώνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Σε περίπτωση κωλύμματος του Γενικού Διευθυντή ως αντικαταστάτης του ορίζεται μέλος του Δ.Σ. με απόφαση του οργάνου αυτού.

Η μέθοδος εργασιών της επιτροπής προσλήψεων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά πρόταση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7ο

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. α) Η σύμβαση εργασίας καθορίζει τον τόπο εργασίας.

β) Το προσωπικό τοποθετείται και μετατίθεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά σύμφωνη γνώμη του πρωτοβαθμίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

γ) Για την έγκριση μετάθεσης απαιτείται να υπάρχει κενή θέση.

δ) Το προσωπικό δικαιούται να ζητήσει αμοιβαία μετάθεση.

ε) Δεν θεωρείται μετάθεση η μεταβολή του χώρου εργασίας υπαλλήλου, που γίνεται μέσα στον ίδιο Νομό. Το λεκανοπέδιο της Αττικής θεωρείται ενιαίος Νομός.

στ) Ειδικότερα για το τακτικό προσωπικό που υπηρετεί σήμερα, τόσο η μετάθεση όσο και η αλλαγή ειδικότητας γίνονται με απόφαση του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αλλά μόνο κατόπιν σχετικής αιτήσεως του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου.

ζ) Τα έξοδα της μετάθεσης βαρύνουν αυτόν που μετατίθεται, εκτός εάν η μετάθεση γίνεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και όχι με αίτηση του ενδιαφερομένου.

2. Η εταιρεία, για προσωρινή κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, αποσπά υπαλλήλους από τα Κεντρικά Γραφεία σε καταστήματα ή αντίστροφα. Οι αποσπάσεις γίνονται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών της ειδικότητας του αποσπασμένου.

3. Οι εκτός έδρας μετακινήσεις για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών γίνονται με απόφαση του Γενικού Διευ-

θυντή και έξοδα της εταιρείας και στο μετακινούμενο προσωπικό δίδονται οι εκτός έδρας παροχές που ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 8ο

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

1. Οι άδειες του προσωπικού διακρίνονται σε:

α) Άδειες κανονικές.

β) Άδειες ασθένειας.

γ) Άδειες χωρίς αποδοχές.

δ) Άδειες ειδικές με ή χωρίς αποδοχές (γάμου, γέννησης, θανάτου, συνδικαλιστικές, κύησης, λοχείας, παρακολούθησης τέκνων, γονικές, εκλογικές, στρατιωτική άδεια, άδεια σπουδών κ.λπ.).

Όλες οι άδειες δίνονται σύμφωνα με όσα ορίζουν οι οικείοι Νόμοι και οι υπουργικές αποφάσεις.

Η άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση.

Οι άδειες συζύγων που και οι δύο είναι υπάλληλοι της εταιρείας, χορηγούνται κατά το δυνατόν στο ίδιο χρονικό διάστημα εφ' όσον το επιθυμούν.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται κατ' αρχήν εφ' άπαξ. Η τμηματική χορήγησή της είναι δυνατή σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της νομοθεσίας που ισχύει και όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν.

Η κανονική άδεια που χορηγήθηκε μπορεί να ανακληθεί για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης ή ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και μετά από εκτίμηση των σχετικών λόγων που αναφέρονται σ' αυτήν. Η ανάκληση πρέπει να γίνεται με έγγραφο.

Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, πριν από τη γνωστοποίηση της άδειάς του και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας να επανέλθει στη θέση του, Αποδοχές ημερών αδικαιολόγητης υπέρβασης κανονικής αδείας σε καμμία περίπτωση δεν οφείλονται στο προσωπικό. Αδικαιολόγητη υπέρβαση κανονικής αδείας ισοδυναμεί με αδικαιολόγητη απουσία και επισύρει πειθαρχική ποινή.

Η διάρκεια της κανονικής άδειας και των αδειών ασθένειας καθορίζεται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Το προσωπικό που για λόγους ασθένειας, η οποία θα διαπιστωθεί αρμόδια, αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, δικαιούται άδεια ασθένειας με αποδοχές, που καλύπτονται από τον ασφαλιστικό φορέα και την εταιρεία και χορηγείται με τους όρους και τις προϋποθέσεις της νομοθεσίας που ισχύει. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ελέγξει την ασθένεια με γιατρό της επιλογής της.

Η ασθένεια κατά το διάστημα της άδειας δεν παρατείνει αυτόματα τη διάρκειά της.

4. Σε περιπτώσεις στις οποίες προβλέπεται παράσταση του προσωπικού μπροστά σε Υπηρεσιακά ή Πειθαρχικά Συμβούλια της εταιρείας, χορηγείται άδεια με αποδοχές διάρκειας τόσων ημερών, όσες κατά περίπτωση, είναι αναγκαίες για την άμεση επάνοδο στα καθήκοντά του.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό, μετά από γραπτή αίτησή του και απόφαση του Γενικού Διευθυντή, άδεια χωρίς αποδοχές, της οποίας η διάρκεια δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες.

6. Ειδικές άδειες:

α) Γάμου εργαζόμενου.

Αυτή ορίζεται σε επτά ημερολογικές ημέρες.

β) Γέννησης τέκνου.

Αυτή ορίζεται σε τρεις εργάσιμες ημέρες σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασίας του εργαζόμενου.

γ) Θανάτου.

Αυτή ορίζεται για θάνατο συζύγου, τέκνων, αδελφών ή γονέων σε τρεις εργάσιμες ημέρες. Σε περίπτωση θανάτου πάππων, εγγονών ορίζεται σε μία εργάσιμη ημέρα.

δ) Συνδικαλιστική.

Ό,τι σύμφωνα με το Νόμο 1264/82 άρθρο 17, όπως εκάστοτε ισχύει, περί συνδικαλιστών αδειών ορίζεται ή ό,τι άλλο προβλέπεται από την ισχύουσα σχετική νομοθεσία. Ρυθμίσεις ευνοϊκότερες για την άσκηση των συνδικαλιστικών δικαιωμάτων που έχουν ήδη αποκτηθεί ή θα αποκτηθούν με συμφωνία μισθωτών και εργοδοτών ή με Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή Διαιτητικές Αποφάσεις, υπερισχύουν.

ε) Κύησης και Λοχείας.

Κάθε εργαζόμενη δικαιούται μία (1) εβδομάδα με πλήρεις αποδοχές επί πλέον όσων ορίζει κάθε φορά η νομοθεσία που ισχύει. Μετά περίοδο οκτώ (8) εβδομάδων από τη γέννηση του τέκνου η εργαζόμενη δικαιούται επί ένα χρόνο μειωμένο ωράριο κατά δύο ώρες και για ένα επί πλέον χρόνο μειωμένο κατά μία ώρα. Επί δύο χρόνια μετά τη γέννηση του παιδιού της απαλλάσσεται, μετά από αίτησή της από τις νυκτερινές βάρδιες.

στ) Γονικές (χωρίς αποδοχές).

Δίδονται σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

ζ) Άδεια παρακολούθησης τέκνων (με αποδοχές).

Δίδεται για παρακολούθηση της σχολικής προόδου των τέκνων και ορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες για τέκνα μέχρι οκτώ ετών και σε τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για τέκνα μέχρι δεξαέξι ετών τα οποία παρακολουθούν μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης. Η άδεια αυτή δίδεται τμηματικά, η διάρκειά της δε, δύναται να είναι από μία εργάσιμη ώρα που θα φτάνει σε εξαιρετικές περιπτώσεις τη μία εργάσιμη ημέρα, με τον όρο ότι συνολικά αυτή δεν θα υπερβεί το παραπάνω όριο εργασίμων ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος με την προσκόμιση των δικαιολογητικών εφ' όσον προβλέπεται από την ισχύουσα Νομοθεσία.

η) Ειδική άδεια απουσίας για άσκηση εκλογικού δικαιώματος. Δίδονται σύμφωνα με τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

θ) Άδεια συμμετοχής σε Εξετάσεις.

Αυτή ορίζεται σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες με αποδοχές για συμμετοχή σε εξετάσεις των εργαζομένων μαθητών ή σπουδαστών ή φοιτητών εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων απ' το Δημόσιο με οποιοδήποτε τρόπο, οι οποίοι δεν έχουν συμπληρώσει το 25ο έτος της ηλικίας τους. Η άδεια αυτή χορηγείται σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά.

ι) Άδεια για μεταπτυχιακές σπουδές.

Για μεταπτυχιακές σπουδές Πανεπιστημιακού επιπέ-

δου, χορηγείται μετά αίτηση του ενδιαφερομένου άδεια άνευ αποδοχών της οποίας η διάρκεια δεν μπορεί να υπερβεί τα δύο (2) χρόνια. Η άδεια χορηγείται από το Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 9ο

ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

1. Το προσωπικό αμοίβεται με μηνιαίες αποδοχές ή με ημερομίσθιο. Οι αποδοχές ή τα ημερομίσθια καταβάλλονται τμηματικά την 15η και την τελευταία ημέρα κάθε μήνα.

Το ύψος των αποδοχών και των κάθε είδους επιδομάτων ολόκληρου του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά έγκριση του Υπουργού Οικονομικών, εφαρμοζομένων των σχετικών διατάξεων της νομοθεσίας που ισχύει, του Ν. 1876/90, του Π.Δ. 86/79, άρθρο 9 και του Οργανισμού της εταιρείας. Η αξίωση για αποδοχές αρχίζει από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας.

2. Επίσης ο Γενικός Διευθυντής, μετά από έγκριση του Υπουργού Οικονομικών, καθορίζει το ύψος της εκτός έδρας αποζημίωσης όλου γενικά του προσωπικού της εταιρείας που μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας.

3. Το προσωπικό αμοίβεται για την πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίαν του κατά τα υπό του Νόμοι προβλεπόμενα.

4. Για εξαιρετικές υπηρεσίες εργαζόμενου στην εταιρεία, το Δ.Σ. της εταιρείας αποφασίζει, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, την απονομή:

α) Εύφημης μνείας.

β) Επαίνου.

γ) Υλικής αμοιβής.

Η υλική αμοιβή δεν μπορεί να ξεπερνά τις ακαθάριστες αποδοχές δύο μηνών του εργαζόμενου.

5. Σε όσους από το προσωπικό παντρεύονται, παρέχεται από την εταιρεία σαν γαμήλιο δώρο ποσό ίσο με τις καθαρές αποδοχές ενός 15θημέρου. Αν και οι δύο σύζυγοι ανήκουν στο προσωπικό της εταιρείας, το λαμβάνουν και οι δύο χωριστά.

6. Σε περίπτωση θανάτου ή αναπηρίας που προξενήθηκε στον εργαζόμενο κατά την εκτέλεση της εργασίας του και που καθιστά αδύνατη τη συνέχιση της εργασίας, δύναται η εταιρεία να προσλαμβάνει τον ή τη σύζυγο του εργαζόμενου ή ένα από τα παιδιά του κατά περίπτωση, αφού αξιολογηθούν από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο τα κοινωνικά κριτήρια και εφαρμοστούν ανάλογα οι διατάξεις και όροι πρόσληψης του άρθρου 4 του Κανονισμού αυτού, εφ' όσον δεν υπάρχει απαγορευτική διάταξη Νόμου.

Άρθρο 10ο

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΛΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η εταιρεία τηρεί μητρώο για ολόκληρο το προσωπικό στο οποίο περιέχονται όλα τα στοιχεία ταυτότητας, στρατολογικής και οικογενειακής κατάστασης, στοιχεία Ποινικού Μητρώου και Πιστοποιητικά Σπουδών. Κάθε μεταβολή των πιο πάνω στοιχείων, όπως γάμος, γέννηση τέκνου κ.λπ. πρέπει να ανακοινώνεται όχι αργότερα από ένα μήνα στη Διεύθυνση Διοικητικού γραπτά από τον ενδιαφερόμενο και να προσκομίζονται τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Η παράλειψη της ανακοίνωσης αυτής συνεπάγεται την απώλεια των δικαιωμάτων υπέρ του υπαλλήλου που προήλθαν από την μεταβολή της κατάστασης για όλο το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη. Επίσης οφείλει να ανακοινώνει αμέσως τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του.

2. Για το προσωπικό, τακτικό, έκτακτο και εποχικό, κάθε χρόνο κατά τον μήνα Νοέμβρη συντάσσεται φύλλο ποιότητας το οποίο καταχωρείται στον ατομικό φάκελλο (μητρώο).

Οδηγίες για τον τρόπο βαθμολογίας δίδονται με εγκύκλιο που εκδίδει ο Γενικός Διευθυντής.

Τα φύλλα ποιότητας συντάσσονται κατά περίπτωση:

α) Από τους Προϊσταμένους, β) από το Υπεύθυνο Καταστήματος ή από τον αρμόδιο Υποδιευθυντή και γ) από τον αρμόδιο Διευθυντή. Τα φύλλα ποιότητας των Υποδιευθυντών συντάσσονται από τον αρμόδιο Διευθυντή και το Γενικό Διευθυντή. Τα φύλλα ποιότητας των Διευθυντών συντάσσονται από το Γενικό Διευθυντή.

Στα φύλλα ποιότητας βαθμολογούνται:

α) Η ικανότητα.

β) Η επαγγελματική ευσυνειδησία και δραστηριότητα στην εταιρεία.

γ) Η παραγωγικότητα.

δ) Οι διοικητικές ικανότητες και η ανάληψη πρωτοβουλιών.

ε) Η συμπεριφορά.

3. Στα φύλλα ποιότητας, το προσωπικό χαρακτηρίζεται σαν Άριστο, Λίαν Καλό, Καλό, Μέτριο και Ανεπαρκές.

Η κατάταξη αυτή του προσωπικού γίνεται με βάση την βαθμολογία του, η οποία είναι ο μέσος όρος των βαθμών των κρινομένων σημείων, θεωρώντας σαν εκατό τοις εκατό (100%) το ανώτερο όριο βαθμολογίας, η κατάταξη θα γίνεται όπως παρακάτω:

100% - 95% Άριστος
94% - 85% Λίαν Καλός
84% - 65% Καλός
64% - 45% Μέτριος
μέχρι 44% Ανεπαρκής

Εάν ο εργαζόμενος κριθεί ανεπαρκής έχει δικαίωμα να προσφύγει στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο με αίτησή του για την επανεξέταση του θέματος. Εάν και το 2ο χρόνο κριθεί ανεπαρκής ακολουθείται η ίδια διαδικασία. Εάν και τον τρίτο χρόνο κριθεί ανεπαρκής η απόφαση για την ανεπάρκειά του πρέπει να ληφθεί με σύμφωνη γνώμη του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στο οποίο υποχρεωτικά εισάγεται.

Εάν η ανεπάρκεια και τον τρίτο χρόνο επικυρωθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τότε ο εργαζόμενος παραπέμπεται από τον προσωπάρχη στο πειθαρχικό συμβούλιο για την επιβολή ποινής.

Όλοι οι εργαζόμενοι βαθμολογούνται τουλάχιστον από δύο βαθμολογητές, εκτός των Διευθυντών, οι οποίοι βαθμολογούνται από τον Γενικό Διευθυντή.

Σε περίπτωση μεγαλύτερης του 30% απόκλισης μεταξύ του μεγαλύτερου και του μικρότερου βαθμού, ο εργαζόμενος μπορεί να προσφύγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για επανεξέταση της βαθμολογίας του.

Όλο το προσωπικό δικαιούται να λάβει γνώση των φύλλων ποιότητας και κρίσης που το αφορούν και τα οποία υπογράφει ανεπιφύλακτα εφόσον συμφωνεί ή σε περίπτωση που διαφωνεί κάνοντας την σχετική παρατήρηση στο φύλλο βαθμολογίας.

Σε περίπτωση που σε υποκατάστημα δεν υπάρχει υπεύθυνος και προϊστάμενος, έτσι ώστε να καλύπτεται η προϋπόθεση των δύο βαθμολογητών, κατ' εξαίρεση, βαθμολογούν και οι επόπτες.

4. Οι υπάλληλοι που είναι επιφορτισμένοι με την τήρηση και ενημέρωση των φακέλλων, φέρουν την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και τήρησή τους καθώς και για την τήρηση εχεμύθειας για το περιεχόμενό τους.

Άρθρο 11

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

1. Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τοποθετούν, μετατάσσουν σε ειδικότητες και μεταθέτουν το προσωπικό της εταιρείας.

β) Κρίνουν και προάγουν αυτό βαθμολογικά με αιτιολογημένες αποφάσεις τους και με βάση τα φύλλα ποιότητας των εργαζομένων και

γ) Είναι αρμόδια για την χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών διάρκειας μεγαλύτερης των τριών (3) μηνών.

2. Λειτουργούν δύο (2) Υπηρεσιακά Συμβούλια.

Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και το Δευτεροβάθμιο.

α) Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελείται από:

– τον Γενικό Διευθυντή σαν Πρόεδρο και σε περίπτωση κωλύμματος ή απουσίας από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,

– τον Διευθυντή κάθε Διεύθυνσης,

– τον Υποδιευθυντή Διοικητικού σαν εισηγητή χωρίς ψήφο,

– έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων

β) Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελείται από:

– τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση κωλύμματος ή απουσίας από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,

– δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας,

– έναν Διευθυντή του Υπουργείου Οικονομικών, οριζόμενο από τον Υπουργό Οικονομικών,

– τον Διευθυντή Διοικητικού σαν εισηγητή χωρίς ψήφο,

– έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι εργαζόμενοι μπορούν να προσφύγουν στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτούς της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αλλιώς η απόφαση θεωρείται τελεσίδικη.

Εάν ο εργαζόμενος κρίνει ότι δεν δικαιώθηκε ούτε από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μπορεί να προσφύγει στην Δικαιοσύνη. Μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης της Δικαιοσύνης ισχύει η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 12

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ - ΠΟΙΝΕΣ

1. Πειθαρχικό αδίκημα θεωρείται κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπαλλήλου δυνάμενη να καταλογισθεί και η οποία μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της εταιρείας. Ειδικότερα:

α) Παράβαση εντολών της εταιρείας και του Κανονισμού καθώς και η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία και τη φύση της εργασίας.

β) Η παράβαση των κανόνων ασφαλείας των υπηρεσιών για την ασφάλεια του Κράτους, των κανόνων της ΥΠΕΝ, ΥΠΑ, των κανόνων των Τελωνειακών και Λιμενικών Αρχών.

γ) Η παράβαση των εγκυκλίων οδηγιών, των ειδικών κανονισμών και των κανονισμών πρόληψης ατυχημάτων.

δ) Η οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη σε βάρος της εταιρείας και του Δημοσίου που προβλέπεται και τιμωρείται από τον Ποινικό Κώδικα.

ε) Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην εταιρεία.

στ) Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναδέλφους (Προϊσταμένους, Υφιστάμενους κ.λπ.) και τους συναλλασσόμενους από την εταιρεία. Η δε υποτροπή αποτελεί βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

ζ) Η σύνταξη μη αντικειμενικού φύλλου ποιότητας γενομένη από αμέλεια ή δόλο.

η) Η αδικαιολόγητη παράλειψη ή ελλειπής ή ψευδής δήλωση ή απόκρυψη οποιουδήποτε στοιχείου της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης. Ιδιαίτερα σοβαρό πειθαρχικό αδίκημα θεωρείται η απόκρυψη μεταβολής που έχει σαν συνέπεια την διακοπή χορήγησης επιδομάτων.

θ) Η οποιαδήποτε ατασθαλία περί την διαχείριση.

ι) Η επιδίωξη ή η αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής παροχής προερχομένης από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού του έργου, εφόσον αυτό είναι σε βάρος των συμφερόντων της εταιρείας.

ια) Η οποιαδήποτε παράνομη οικονομική συναλλαγή με πελάτες ή προμηθευτές της εταιρείας.

ιβ) Η παροχή πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της υπαλληλικής ιδιότητας, από τη φύση της εργασίας του, για εξυπηρέτηση δικών του συμφερόντων, ή συμφερόντων τρίτων.

ιγ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο άμεσο ή έμμεσο, συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από την εταιρεία ή που έχει σχέση με αυτή.

ιδ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο εξυπηρέτηση συμφερόντων τρίτων σε βάρος της εταιρείας.

ιε) Η ψευδής δήλωση ασθένειας.

ιστ) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ιζ) Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε πειθαρχικά κολά-

σιμη πράξη ή παράλειψη αποτελούν πειθαρχικά αδικήματα που επισύρουν την αυτή ποινή.

Τα παραπάνω πειθαρχικά αδικήματα επιφέρουν τις νόμιμες συνέπειες για τον εργαζόμενο μόνο όταν αποδειχθούν με νόμιμη διαδικασία.

2. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Η γραπτή παρατήρηση

β) Η επίπληψη

γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί του ημερομισθίου ή του 1/25 του μηνιαίου μισθού κατατιθέμενα εντός τριάντα (30) ημερών από την επιβολή του, υπέρ της Εργατικής Εστίας.

δ) Προσωρινή παύση μέχρι τριών (3) μηνών με στέρηση αποδοχών εφόσον ο εργαζόμενος υποπέσει σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Οι παρακάτω περιπτώσεις συνιστούν επιβαρυντικές παραβάσεις πειθαρχικών παραπτωμάτων και αδικημάτων.

α) Η καταδίκη για κακούργημα ή για τα πλημμελήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβιασμού, καθώς και η καταδίκη σε στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων.

β) Κάθε περίπτωση απάτης ή κλοπής ή υπεξαίρεσης που διαπράχθηκε στην υπηρεσία καθώς και απιστίας γύρω από την διαχείριση, όπως η από δόλο ή βαρειά αμέλεια παράλειψη εγγραφής στο δελτίο λιανικής πώλησης πωλουμένου είδους, οι παραγγελίες ειδών που από βαρειά αμέλεια ή δόλο είναι υψηλότερες των αναγκών της εταιρείας και χωρίς έγκριση του Γενικού Διευθυντή, οι αγορές σε υψηλότερες τιμές από τις κανονικές χωρίς να υπάρχει προγενέστερη έγκριση του Γενικού Διευθυντή και εφόσον για όλα αυτά υπάρχει αιτιολογημένο πόρισμα Διοικητικής Εξέτασης στη διενέργεια της οποίας μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων. Ο αριθμός και τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής ορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή.

Ο εκάστοτε ισχύων κανονισμός αγορών και πωλήσεων ρυθμίζει ειδικότερα την περίπτωση αυτή.

γ) Η από βαρειά αμέλεια ή δόλο παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος που έχει σαν συνέπεια υλική ή ηθική ζημία για την εταιρεία ή για εργαζόμενο και που αποδεικνύεται από αιτιολογημένο πόρισμα Διοικητικής Εξέτασης.

δ) Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να χαρακτηρισθεί σαν πράξη εύνοιας προς προμηθευτή εις βάρος των συμφερόντων της εταιρείας.

ε) Η δωροληψία από εργολάβους ή προμηθευτές ή πελάτες της εταιρείας. Στην περίπτωση αυτή οι συνέπειες επέρχονται ανεξάρτητα από την υποβολή μήνυσης κατά του υπαλλήλου.

4. Το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφασή του επιβάλει την αρμόζουσα για κάθε υπηρεσιακή πειθαρχική ποινή.

5. Οι πειθαρχικές ποινές αποφασίζονται:

Η γραπτή παρατήρηση από το Γενικό Διευθυντή ενώ όλες οι υπόλοιπες από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Όλες οι ποινές υλοποιούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Για την απόλυση του πάσης φύσεως προσωπικού της Εταιρείας απαιτείται προηγούμενη έγκριση του Υπουργού Οικονομικών.

Για τους Διευθυντές ή Υποδιευθυντές της Εταιρείας σαν Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί το Δευτεροβάθμιο και σαν Δευτεροβάθμιο το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Τα αυτά ισχύουν και για το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 13

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

1. Λειτουργούν δύο Πειθαρχικά Συμβούλια. Το Πρωτοβάθμιο και το Δευτεροβάθμιο.

α) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο απαρτίζεται από το Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας σαν Πρόεδρο και τούτου κωλυομένου ή απουσιάζοντος από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου όλους τους Διευθυντές της, έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων και για τον Υποδιευθυντή Διοικητικού ως εισηγητή χωρίς δικαίωμα ψήφου. Οι αποφάσεις λαμβάνονται πάντοτε κατά απόλυτη πλειοψηφία.

β) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο απαρτίζεται από έναν (1) Δικαστικό ως Πρόεδρο, έναν (1) Διευθυντή του Υπουργείου Οικονομικών οριζόμενο από τον Υπουργό, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Εταιρείας, το Γενικό Διευθυντή, το Διευθυντή της αρμόδιας Διεύθυνσης, εκτός εάν πρόκειται να συζητηθεί υπόθεσή του οπότε τον αντικαθιστά άλλος Διευθυντής με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, το Διευθυντή Διοικητικού ως εισηγητή χωρίς δικαίωμα ψήφου και έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων.

γ) Κατά της απόφασης του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ο κριθείς μπορεί να ασκήσει Έφεση ενώπιον της Επιτροπής Εργασίας της Νομαρχίας του άρθρου 1 παρ. 3 Ν.Δ. 3789/57 και άρθρου 8 του Π.Δ. 369/89.

2. Ο Υποδιευθυντής Διοικητικού είναι υποχρεωμένος να εισάγει στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο οποιαδήποτε αναφορά ή καταγγελία που έχει γνωστοποιηθεί σ' αυτόν καθώς και τα τυχόν εκδοθέντα υπό αρμόδιας Εξεταστικής Επιτροπής πορίσματα, τα οποία του παραδίδονται από το Γενικό Διευθυντή.

Η μη εισαγωγή αυτών, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Ο κρινόμενος εντός δέκα (10) ημερών από την με οποιοδήποτε τρόπο κοινοποίηση της ποινής του μπορεί να προσφύγει στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, αλλιώς η ποινή θεωρείται τελεσίδικη. Η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής συνεπάγεται την αναστολή εκτέλεσης της ποινής.

Κατ' εξαίρεση, το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, επιλαμβάνεται και αποφασίζει επί προσφυγής κατά αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας με βάση την οποία επιβλήθηκε η ποινή της Γραπτής Παρατήρησης. Η προσφυγή πρέπει να είναι γραπτή, ασκείται μέσα σε (5) ημέρες από την καθοιοδήποτε τρόπο κοινοποίηση της ποινής στον τιμωρηθέντα και η απόφαση λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την επόμενη της άσκησης της προσφυγής. Στην περίπτωση αυτή το Συμβούλιο μπορεί να απαλλάξει τον τιμωρηθέντα ακυρώνοντας την ποινή.

3. Σε περίπτωση που διαπράττεται πειθαρχικό αδίκημα, τα Πειθαρχικά Συμβούλια μπορούν να επιληφθούν με πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή επιβάλλοντας μία από τις προβλεπόμενες ποινές.

α) Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη κλήση προς απολογία του υπό κατηγορία τελούντος εργαζομένου. Η κλήση επιδίδεται γραπτά και η απολογία πρέπει να υποβάλεται μέσα στην προθεσμία που ορίζει η κλήση, ανάλογα με τη βαρύτητα του αδικήματος, αλλά σε καμία περίπτωση η προθεσμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των δεκαπέντε (15) ή μικρότερη των τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παραλαβής.

β) Η άρνηση παραλαβής της κλήσης προς απολογία ή του εγγράφου της πειθαρχικής απόφασης συνιστούν ανυπακοή και απρεπή συμπεριφορά και αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα. Η μη υποβολή απολογίας ή η εκπρόθεσμη υποβολή αυτής εκτιμούνται ελεύθερα από αυτούς που κατά τον παρόντα κανονισμό ασκούν την πειθαρχική εξουσία.

γ) Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, έστω και αν αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών αδικημάτων. Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

4. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται μετά από πάροδο έξι (6) μηνών από την τέλεσή τους εφόσον μέσα στο χρονικό διάστημα αυτό δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία, που αρχίζει με την γραπτή εντολή του Γενικού Διευθυντή για διενέργεια Διοικητικής Εξέτασης. Η έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας διακόπτει την παραγραφή επί ένα χρόνο μέσα στον οποίο υποχρεωτικά πρέπει να εκδοθεί απόφαση οριστική. Μετά την πάροδο του χρόνου αποκλείεται η εκτέλεση πειθαρχικών ποινών που επιβλήθηκαν και δεν εκτελέσθηκαν.

5. Ο Γενικός Διευθυντής με βάση το αιτιολογημένο πόρισμα της Διοικητικής Εξέτασης αποφασίζει αν θα παραπέμψει την υπόθεση στην πειθαρχική διαδικασία ή αν θα την εισάγει στο Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σαν συλλογικό όργανο αποφασίζει για την υποβολή μήνυσης κατά του υπαλλήλου, αν το παράπτωμα είναι και ποινικό αδίκημα.

6. Η καταγγελία σύμβασης εργασίας γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 9 του Π.Δ. 86/79 σε συνδυασμό με την Εργατική Νομοθεσία όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 14

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

1. Όλα τα Συμβούλια (Υπηρεσιακά, Πειθαρχικά κ.λπ.) καθώς και οι Επιτροπές (προσλήψεων, κ.λπ.) που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, έχουν ενιαίο τρόπο λειτουργίας που καθορίζεται στον παρόν άρθρο.

Αναλυτικότερα:

Συγκαλούνται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου ή της Επιτροπής ή τους αντικαταστάτες τους, ο οποίος κανονίζει και την ημερήσια διάταξη κοινοποιούμενη στα μέλη, μαζί με την αντίστοιχη πρόσκληση περί σύγκλησης, τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία σύγκλησης. Επίσης μπορούν να συγκληθούν τα Συμβούλια και οι Επιτροπές σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν το ζητήσουν τα 2/3 των μελών και τα οποία καθορίζουν και την ημερήσια διάταξη. Σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου ο ίδιος ορίζει τον αντικαταστάτη του. Χρέη γραμματέως στα Συμβούλια ή τις Επιτροπές εκτελεί εργαζόμενος οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

2. Οι αποφάσεις λαμβάνονται πλειοψηφικά από τα παρόντα μέλη. Σε περίπτωση ισοψηφίας, η ψήφος του Προέδρου υπερισχύει. Τηρούνται ανελλιπώς πρακτικά, τα οποία κοινοποιούνται για υπογραφή στα μέλη το αργότερο σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα σύγκλησης. Απαρτία υπάρχει όταν παρίστανται τα 2/3 των μελών. Μέλος του Συμβουλίου ή της Επιτροπής αντικαθίσταται με απόφαση του Δ.Σ. εφόσον αδικαιολόγητα απουσιάζει πέντε (5) φορές μέσα σε διάστημα ενός χρόνου ή σε τρεις συνεχείς συγκλήσεις του Συμβουλίου ή της Επιτροπής.

3. Σε περίπτωση ανάγκης ορισμού επιτροπής που δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, για την αντιμετώπιση τρεχόντων θεμάτων, αρμόδιος για τη σύνθεσή της είναι ο Γενικός Διευθυντής.

4. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων στα Υπηρεσιακά Όργανα και στο Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία από όλους τους εργαζόμενους. Σε περίπτωση που για το ίδιο όργανο εκλέγονται περισσότεροι του ενός εφαρμόζεται το σύστημα της απλής αναλογικής σύμφωνα με το Νόμο 1264/82.

Ερμηνευτική εγκύκλιος με οδηγίες για την ανωτέρω εκλογή εκδίδεται από το Γενικό Διευθυντή μετά έκφραση γνώμης των Σωματείων των Εργαζομένων.

Άρθρο 15

ΑΣΦΑΛΙΣΗ - ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ - ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ

1. Το προσωπικό είναι ασφαλισμένο στους κύριους ασφαλιστικούς φορείς (ΙΚΑ, κ.λπ.) και στα Επικουρικά Ταμεία (ΤΕΑΥΕΚ, κ.λπ.) ανάλογα με την ειδικότητά του όπως προβλέπει ο Νόμος.

2. Το προσωπικό συνταξιοδοτείται ευθύς ως συμπληρώσει τις απαιτούμενες προς συνταξιοδότηση προϋποθέσεις, οι οποίες ορίζονται από τη διέπουσα τους ασφαλιστικούς φορείς Νομοθεσία.

Η Εταιρεία υποχρεούται να καταβάλει στον αποχωρούντα την κατά Νόμο αποζημίωση καθώς και να χορηγεί όλα τα απαραίτητα για τη συνταξιοδότησή του δικαιολογητικά.

3. Το προσωπικό έχει το δικαίωμα να παραιτηθεί.

Η παραίτηση υποβάλλεται γραπτή, η δε λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται με την αποδοχή της παραίτησης από το Γενικό Διευθυντή μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή ή αυτοδίκαια με άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας αυτής.

Πρόσθετοι φόροι, αίρεση ή προθεσμία στην παραίτηση, δεν λαμβάνονται υπόψη.

4. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή και σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρέχεται στους υπαλλήλους που παραιτούνται, αποζημίωση μέχρι το 1/2 της νόμιμης για καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρό-

νου, σε περίπτωση που ο παραιτηθείς έχει προσφέρει εξαιρετικές υπηρεσίες στην Εταιρεία και έχει εργασθεί σ' αυτήν τουλάχιστον δύο (2) χρόνια.

Άρθρο 16

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Με τον Κανονισμό αυτό δεν ρυθμίζονται θέματα Οργάνωσης των Υπηρεσιών της Εταιρείας. Τα θέματα αυτά όπως και η συγκρότηση των Υπηρεσιών της Εταιρείας (Οργανικές θέσεις κ.λπ.) ρυθμίζονται με τον Κανονισμό περί Οργάνωσης των Υπηρεσιών της Εταιρείας.

2. Η περίπτωση του άρθρου 5 παρ. 4γ, δεν έχει ισχύ για το ήδη υπάρχον τακτικό προσωπικό της Εταιρείας καθώς και για το ήδη προσληφθέν και έκτοτε περιοδικά απασχολούμενο προσωπικό.

Άρθρο 17

ΤΕΛΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού του οποίου η ισχύς αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, υπάγεται και όλο το προσωπικό που υπηρετεί στην Εταιρεία κατά την έναρξη ισχύος αυτού, καθώς και το εκάστοτε προσλαμβανόμενο το οποίο με δήλωσή του θα αποδέχεται το παρόντα κανονισμό σαν αναπόσπαστο τμήμα της εργασιακής σχέσης.

2. Από της δημοσίευσης της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως παύει να ισχύει ο προηγούμενος Γενικός Κανονισμός Προσωπικού της Εταιρείας «Κ.Α.Ε. Α.Ε.», που είχε εγκριθεί με την αριθ. Κ. 1058/44/31.1.1989 Α.Υ.Ο. (ΦΕΚ 87/Β/7.2.1989).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Μαΐου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Α.-Α. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓ. ΔΡΥΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά δισέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι **συνδρομές** του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (**διπλότυπο**) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι **συνδρομές** του **εξωτερικού** είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με **επιταγή και σε** ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η **πληρωμή** του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι **συνδρομητές** του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι **Δήμοι** και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η **συνδρομή** ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. **Δεν εγγράφονται συνδρομητές** για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- **Αντίγραφα διπλοτύπων**, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ